



**Junta Vecinal de XXX
XXX
(León)**

Asunto: Libro de Actas de sesiones de la Junta Vecinal / Resolución.

De nuevo nos dirigimos a Ud. una vez recibido el informe solicitado en relación con el expediente que se tramita en esta Institución con el número **1405/2019**, referencia a la que rogamos haga mención en ulteriores contactos que llegue a tener con nosotros.

El firmante de la queja lamentaba que no existiera un Libro de Actas de las sesiones que celebraba la Junta Vecinal en el mandato anterior.

Iniciada la investigación oportuna, esta Procuraduría solicitó información sobre la existencia de un Libro de Actas al que debieron ser transcritas las celebradas por la Junta Vecinal en el periodo anterior y, en caso de no existir, se requería que concretara las actuaciones llevadas a cabo para regularizar esa situación.

El informe emitido indicaba lo siguiente:

“Existe un Libro de Actas cuya primera anotación manuscrita está fechada el 12 de marzo de 1954 y cuya última anotación manuscrita está fechada el 6 de septiembre de 2015.

Con posterioridad a esa fecha no constan anotaciones manuscritas sino fotocopias de documentos grapados a hojas en blanco.

Dado el estado del Libro y que se encontraba prácticamente agotado, esta nueva Junta Vecinal entrante que presido ha iniciado un nuevo Libro de Actas cuya primera anotación está fechada el 18 de junio de 2019 y consta ser la toma de posesión de la nueva Junta Vecinal”.

A la vista de lo informado, se ha estimado preciso realizar algunas consideraciones.

El Libro de Actas tiene la consideración de instrumento público solemne, así lo disponen los artículos 52 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL), aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y 198 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales (ROF), aprobado por Real Decreto 2568/1986, de



28 de noviembre. Según esos preceptos deberá llevar en todas sus hojas, debidamente foliadas, la rúbrica del Presidente y el sello de la Corporación.

El acta una vez aprobada por la Junta Vecinal ha de transcribirse al Libro, autorizada con las firmas del Presidente y del Secretario.

Es más, el artículo 52.2 TRRL establece que “no serán válidos los acuerdos no reflejados en el correspondiente Libro de Actas que reúna los requisitos expresados en el apartado anterior”, es decir, que las hojas estén debidamente foliadas, firmadas y selladas.

Al precisar el alcance de este precepto la jurisprudencia ha considerado que la transcripción de los acuerdos al Libro de Actas es un requisito esencial de carácter formal, si bien los acuerdos existen desde su adopción, siempre y cuando se hubieran dictado con los requisitos legales exigidos en cada caso. Así, declara la Sentencia del Tribunal Supremo de 19/01/2002, que “una cosa es la falta de prueba de la existencia de un acuerdo y otra bien diferente es que un acuerdo, debidamente constatado en el Libro de Actas y de cuya existencia nadie ha dudado, pueda ser reemplazado por otro diferente, so pretexto de que lo insertado no fue lo acordado”.

Por tanto, ha de admitirse la existencia de acuerdos no transcritos en el Libro cuando su contenido se demuestre por otras vías, en cuyo caso habrá de subsanarse la falta de constancia aunque sea de forma tardía.

Como consecuencia del carácter de instrumento público del Libro de Actas, la normativa local ha exigido las máximas garantías en su formación. El artículo 198 del ROF prevé que esté previamente foliado y encuadernado, legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde o Presidente y el sello de la Corporación, y que exprese en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.

Cuando se utilicen medios mecánicos para la transcripción de las actas, los Libros, compuestos de hojas móviles, tendrán que confeccionarse de acuerdo con las reglas que establece el artículo 199 ROF.

Estas normas tienden a asegurar que todos los acuerdos adoptados por el órgano de gobierno de la entidad se incluyan en el Libro de Actas, guardando un orden correlativo evitando que puedan sustituirse o extraviarse.

Los Libros de Actas son fundamentales como instrumentos garantes de la objetividad y transparencia municipal y resultan especialmente importantes para posibilitar la fiscalización de la labor de la Junta Vecinal por los vocales.



Quien ostenta la Alcaldía tiene la responsabilidad de ejercer sus funciones en los términos establecidos en las leyes y, por tanto, debió el Alcalde Pedáneo rubricar con su firma cada una de las hojas del Libro al que debieron ser transcritas las actas de la Junta Vecinal, siendo el Secretario el encargado de hacerlo. Obviamente las actas debieron ser firmadas por quien era Alcalde Pedáneo en las fechas en que se celebraron las sesiones, y el Secretario que hubiera asistido a ellas debió redactarlas y transcribirlas al Libro.

Entre las manifestaciones de la fe pública en la Administración Local, figura la preparación del acta y cuidar su posterior transcripción, una vez aprobada, a los correspondientes Libros de Actas que se custodian bajo la responsabilidad del fedatario (artículo 203 del ROF).

En la actualidad, el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional recoge entre las funciones que comprende la fe pública en el artículo 3.2. d): *“Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos. El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación. No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes”*.

En este caso se reconoce la existencia de actas que no han sido transcritas al correspondiente Libro, sin embargo en este momento debería ser recopilado todo el material del que se disponga, ser ordenado por fechas y proceder a la transcripción en el correspondiente Libro, haciendo constar por medio de diligencia, que lógicamente es ya posterior a la fecha en que se celebraron las sesiones y se adoptaron los acuerdos, las causas que han motivado la formalización tardía del Libro para deslindar responsabilidades, previo informe del Secretario de la situación existente.

Por tanto debería disponer que el Secretario de la Entidad emita un informe descriptivo de la situación por la cual no fueron transcritas al Libro las actas de la Junta Vecinal entre el 6/06/2015 y 18/06/2019 e intentar la reconstrucción del Libro, pues si únicamente han sido grapadas a las hojas no se garantiza que el orden pueda ser alterado o algún acta ser sustituida.



En virtud de todo lo expuesto, y al amparo de las facultades conferidas por el Estatuto de Autonomía de Castilla y León y por la Ley 2/1994, de 9 de marzo, del Procurador del Común consideramos oportuno formular la siguiente **Resolución**:

Que previo informe del Secretario, deberá disponer la subsanación de la carencia de constancia de las actas de la Junta Vecinal en el Libro de Actas durante el periodo comprendido entre el 6/06/2015 y 18/06/2019, procurando que sean transcritas las que puedan recuperarse, evitando la alteración del orden de los folios o su sustitución por otros.

Esta es nuestra resolución y así se la hacemos saber, con el ruego de que nos comunique de forma motivada la aceptación o no aceptación de la misma en el plazo de dos meses, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19.2 de la Ley Reguladora de la Institución.

Una vez realizadas las comunicaciones oportunas, se acuerda publicar la presente Resolución en la página web de esta Institución, previa disociación de los datos de carácter personal que contuviera.

Pendiente de sus noticias, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

EL PROCURADOR DEL COMÚN
Tomás Quintana López